



แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๗

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

➡ งานนโยบาย (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส โดยการทำความสะอาด และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคติดต่อโควิด - ๑๙ อุปกรณ์ทำงาน พื้นที่ทำงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจ และประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี
๓. เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๔. ปฏิบัติหน้าที่จุดวัดอุณหภูมิบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจติดตามการปฏิบัติงานบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติ
๖. ดำเนินการอัตรายการวิทยุ เรื่อง การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. เข้าร่วมประชุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

➡ งานการมีส่วนร่วม (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑. ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซ็ตระบบโทรศัพท์ กองพัสดุและทรัพย์สิน,หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์,กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ , สำนักเลขาฯ , ห้องประชุมสภาฯ , ห้องประชุมข้างห้องนายกฯ , กองพัสดุฯ , กองการศึกษาฯ และ ห้องกองการเจ้าหน้าที่
๒. ดำเนินการตรวจเช็คกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา จำนวน ๒,๗๐๕ ตัว ทั้ง ๑๐ อำเภอในจังหวัดสุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการลงกิจกรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ลงบนเว็บไซต์ www.suphan.go.th
๔. ดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายในการดำเนินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ITA)
๕. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานในการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติราชการของ รพ.สต. องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๖. เข้าร่วมอบรมออนไลน์ City Data Platform (CDP) เพื่อการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ
๗. เข้าร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงาน จากคณะสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๘. เข้าร่วมอบรมหลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง รุ่นที่ ๑๙ ณ โรงแรมแกรนด์ทาวเวอร์อินน์ พระราม ๖ เขตพญาไท กทม. ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม - ๑๐ เมษายน ๖๗
๙. ดำเนินการควบคุมห้องประชุม ๑ ข้างห้องนายก (ชั้น ๓) เรื่อง ประชุม U๒๑
๑๐. ดำเนินการลงพื้นที่ออกตรวจโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (MA) อำเภอดอนเจดีย์ และ สภ.ด่านช้าง
๑๑. ดำเนินการควบคุมห้องประชุมสภา พิธีมอบเกียรติบัตรสมาคมเสริมสวย
๑๒. ดำเนินการควบคุมจอภาพหอประชุมใหญ่ เรื่องประชุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๑๓. ดำเนินการควบคุมห้องประชุมสภา ประชุมคณะทำงานในการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติราชการของ รพ.สต.องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๑๔. ดำเนินการควบคุมห้องประชุม ๑ ข้างห้องนายก (ชั้น ๓) การประชุมผู้ปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ จังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
๑๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เข้าร่วมฟังการบรรยายเรื่อง Smart city Innovation
๑๖. นำนักศึกษาฝึกงาน เข้านำเสนอผลงานโปรเจกจบการศึกษา ให้กับสถานแสดงพันธุ์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติ ที่มาฝึกงานกับทางกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑๗. นำคณะเจ้าหน้าที่จาก HUAWEI สืบค้นพื้นที่ห้อง server เพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลของ รพ.สต.
๑๘. เข้าร่วมประชุมการจัดระเบียบสายสื่อสาร ที่ทำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภออู่ทอง
๑๙. เข้าร่วมการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อโครงการจัดซื้อชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย มาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน
๒๐. ดำเนินการตรวจรับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า
๒๑. ดำเนินการควบคุมจอในงานพิธีวันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗ "พระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย ณ หอประชุม อบจ.สุพรรณบุรี ชั้น ๑

➔ **งานประจำ (ให้ระบุแบ่งเป็นงานของแต่ละฝ่าย)**

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑. ดำเนินการลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณจัดส่งภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการแจ้งเตือนกิจกรรมนัดหมายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (Google CalendaR)
๔. ดำเนินการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ส่วนที่ ๑ การติดตามและประเมินผลแผน ของแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๕. ดำเนินการวางฎีกาค่าใช้จ่ายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในระบบ (e-laas)
๖. ดำเนินการนำส่งหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติรองรับดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ระดับอำเภอและตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ (ฉบับปรับปรุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗)

- ฝ่ายงบประมาณ

๑. ดำเนินการเบิกวัสดุ/จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกเตรียมความพร้อมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๓. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์ สถานที่ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี อำเภอด่านช้าง
๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง เสนอ ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๕. ดำเนินการลงพื้นที่ขอย้ายครุภัณฑ์ประเภทตู้แช่สินค้า จำนวน ๒ ตู้ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี
๖. ดำเนินการนำส่งบันทึกขออนุมัติดำเนินการจ้างซ่อมเครื่องพิมพ์
๗. ดำเนินการกรอกระบบ e- plan แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. ดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดโครงการตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในแบบการติดตามความก้าวหน้าแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเล่มแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ลงในระบบ e-plan
๕. ดำเนินการลงข้อมูลเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ บน www.suphan.go.th
๖. ดำเนินการจัดทำบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๗. ดำเนินการนำส่งรายงานประเมินผลการดำเนินการโครงการ อบจ.สุพรรณบุรี TO BE NUMBER ONE กิจกรรมการคัดเลือกเยาวชนต้นแบบเก่งและดี TO BE NUMBER ONE IDOL ให้กองการศึกษา และสำนักปลัดฯ
๘. ดำเนินการนำส่งรายงานผลการประเมินโครงการอบรม ๕ ส องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้แก่สำนักปลัดฯ

- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการ ของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ภายในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์
 - ๒.๒ ลงเว็บไซต์รายงานความก้าวหน้าประจำสัปดาห์ ของส่วนราชการภายใน อบจ.สุพรรณบุรี
๓. ดำเนินการตรวจเช็คตารางการจองห้องประชุมออนไลน์ และจัดทำตารางการสรุปการจองห้องประชุมประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๔. ดำเนินการจัดทำวีดีโอผลงานการปฏิบัติของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประจำเดือน กุมภาพันธ์
๕. ดำเนินการจัดทำรายงานความคืบหน้าโครงการ G-Office (อบจ.สุพรรณบุรี สีเขียว) ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ ระหว่าง วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

➡ เรื่องบุคลากร มีบุคลากรจำนวน ๓๒ คน

การลาของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๗

ลาพักผ่อน จำนวน ๔ ราย

- ๑) นางทัศนวรรณ ย่อมมี/ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/จำนวน ๒ วัน/วันที่ ๒๘ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
- ๒) ว่าที่ร.ต.ณัฐพงศ์ นิยมรัตน์/ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

- ๓) นายชิษณุพงศ์ หอมเย็นใจ/ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
- ๔) นายอาณัติ ศรีนักร้อง/ตำแหน่งคนงานทั่วไป/จำนวน ๑ วัน/วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ลาป่วย จำนวน ๑ ราย

- ๑) นางทัศนวรรณ ย่อมมี/ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/จำนวน ๒ วัน/วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗



เข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ดำเนินการอัตรายการวิทยุ เรื่อง การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



เข้าร่วมประชุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการในการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติราชการของ รพ.สต. องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เข้าร่วมฟังการบรรยายเรื่อง Smart city Innovation



นำนักศึกษาฝึกงาน เข้านำเสนอผลงานโปรเจกจบการศึกษา ให้กับสถานแสดงพันธุ์น้ำบึงฉวางเฉลิมพระเกียรติ ที่มาฝึกงานกับทางกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



เข้าร่วมประชุมการจัดระเบียบสายสื่อสาร ที่ทำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอกู่ทอง



นำคณะเจ้าหน้าที่จาก HUAWEI สํารวจพื้นที่ห้อง server เพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลของ รพ.สต.



ดำเนินการลงพื้นที่ขนย้ายครุภัณฑ์ประเภทตู้แช่สินค้า จำนวน ๒ ตู้ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี



เข้าร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงาน จากคณะสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



ดำเนินการซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์/ลงโปรแกรม, เซิร์ฟเวอร์โทรศัพท์
กองพัสดุและทรัพย์สิน, หน่วยตรวจสอบภายใน, ห้องประชาสัมพันธ์, กองสาธารณสุข, สำนักปลัดฯ, สำนักเลขาฯ
ห้องประชุมสภาฯ, ห้องประชุมช่างห้องนายกฯ, กองพัสดุฯ, กองการศึกษา และห้องกองการเจ้าหน้าที่



ดำเนินการให้บริการเจ้าหน้าที่ตำรวจและประชาชน ในการดูภาพย้อนหลังจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
ณ ห้องฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ อบจ.สุพรรณบุรี



การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อ
โครงการจัดซื้อชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
และชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย มาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗



ดำเนินการควบคุมจอบในงานพิธีวันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗
"พระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย ณ หอประชุม อบจ.สุพรรณบุรี ชั้น ๑



ปฏิบัติหน้าที่ตรวจติดตามการปฏิบัติงานบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติ

รายการ อบจ.สัมพันธ์

- เสียงรายการ..อบจ. สัมพันธ์ ประจำวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2567
- เสียงรายการ..อบจ. สัมพันธ์ ประจำวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2567

ดำเนินการลงข้อมูลกิจกรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ลงบนเว็บไซต์ www.suphan.go.th



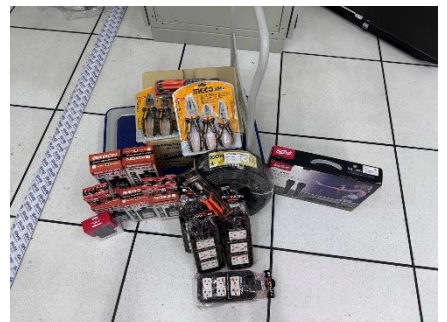
ดำเนินการควบคุมห้องประชุมสภา การประชุมคณะทำงานในการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติราชการของ รพ.สต. องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



ดำเนินการควบคุมห้องประชุม ๑ ข้างห้องนายก (ชั้น ๓) การประชุมผู้ปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗



ดำเนินการลงพื้นที่ออกตรวจโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (MA) สภ.อุทุมพร และ สภ.ด่านช้าง



ดำเนินการตรวจรับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ณ ห้องปฏิบัติการฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ